PER-ERIK CARLSSON

Att använda Text 64

Ord- och textbehandling på VIC64 och VIP64

Liber

Innehåll

Allmänt om ord- och textbehandling i TEXT 64 5

Beskrivning av TEXT 64 för VIC och VIP 64-datorer 6

Att välja arbetssätt 9
- Aktiveringslinje 10
- Huvudfunktioner 10
- Markörens position 10
- Meddelanden 10
- Ljud av/på 10
- Att välja färg på bildskärmen 11
- Lagringskapacitet 11

Tangentbordet på TEXT 64 12

Redigerings- och styrtangenter 13

Funktionstangenter 14

Preparering av flexskiva 15
- Radera en text från flexskivan 15
- Att sluta textfiler på flexskivan 16

Inskrivning av text 17
- Blankrader 17
- Versaler 17
- Halvautomatisk avstavning 17

Flyttning av markör 18
- Flyttning höger och vänster 18
- Flyttning uppåt och nedåt 18
- Flyttning till home-position 18
- Flytta upp en rad 18
- Flytta till början av nästa rad 19
- Förflyttning ord till ord 19
- Flyttning till en bestämd position 19

Tabulering 20
- Att sätta tab-markeringar 20
- Decimaltabulering 20
- Att se tab-markeringarna 20
- Förflytta till tab-markering 21
- Borttag av enstaka tabulering 21
- Sudda alla tabuleringar 21
- Lagra tabuleringar på diskett eller band 21

Snabb genomgång av skärmtext 22
Flyttning till nästa skärmtext 22
Visning av föregående skärmtext 22
Rulla skärmtexten 22

Rensa text 23
Rensning av ett tecken åt gången 23
Rensning av en rad 23
Rensning av urval av text 23

Radera i text 24
Radera ett tecken åt gången 24
Radera en mening 24
Radera ett stycke 24
Radera resterande text 24
Radera all text 25

Infoga text 26
Infoga ett tecken 26
Infoga blankrader 26
Infoga lång text 26

Söka och ersätta ord 27
Söka ett visst ord 27
Byta ut ord i texten 28

Utskrift 29
Visuell utskrift 29
Byte av sida vid utskrift 29
Kontinuerlig utskrift 29
Förflyttning i sidled 29
Återgång till inskrivningsläge 30
Ändra från visuell till pappersutskrift 30
Genomgång av text 30
Utskrift på skrivare 30

Markeringar innan inskrivningen börjar 31
Att sätta namn 31
Att markera marginaler i utskriften 31
Att välja radavstånd vid utskrift 31
Frammatning av rader i texten 31
Rak högermarginal 31
Skriva utanför marginalen 32
Centrering av text 32
Sidnumrering 32
Specificera första sidans nummer 33
Att sätta rubriker 33
Byta sida 33

Lagra text 34
Koppla ihop flera lagrade texter 34
Koppla ihop texter manuellt 34
Sammanfoga texter 34
Lagra texter med tabmarkeringar 35

Hämta lagrad text 36
Hämta text från yttre minne 36
Hämta text med snabbmetod F2 36
Hämta text med snabbmetod 37

Skrivövning 1 38
Vänster - högermarginal, ändring av text 38

Skrivövning 2 40
Tabuleringar, sidnumrering 40

Skrivövning 3 42
Ändra radavstånd 42

Skrivövning 4 44

Skrivövning 5 44
Hopkoppling av flera lagrade texter 45

Skrivövning 6 48
Decimaltabulering 48
Brev i mängd 50
Att skriva protokoll 53

Ordbok 56

Förvaring och användning av band 58

Förvaring och användning av flexskiva 59

Placering av datorn 60

Problem 61

Meddelanden vid utskrift 62

Fel vid flexskivehantering 63

Ordlista 64

Skrivare MPS-801 67

BESKRIVNING AV TEXT 64 FÖR VIC OCH VIP 64-DATORER

I ordbehandlingssystemet TEXT 64-systemet ingår antingen en VIC 64, ett TEXT 64-cartridge, ett yttre minne som kan vara en bandspelare eller en flexskiveenhet, en skrivare eller också en VIP 64, ett TEXT 64-cartridge och en skrivare.

Dags för start

Anslut VIC 64-datorn till elnätet och TV-mottagaren enligt följande anvisning.

- Anslut nättransformatorns lågspänningssladd i kontakten på datorns högra sida.
- Koppla in HF-kabeln mellan HF-modulatorns utkontakt (i datorn) och antenningången i TV:n.
- Vill man även använda TV:n för vanligt bruk, ansluts den medföljande HF-boxen till TV:ns antenningång. Den ordinarie antennsladden ansluts till HF-boxens ingång märkt "antenn" och datorns sladd ansluts till boxens ingång märkt "dator".

Allmänt om ord- och textbehandling i TEXT 64

TEXT 64 är ett text- och ordbehandlingssystem för VIC 64 och VIP 64-datorer. Med hjälp av systemet förbättrar man sin skrivteknik högst väsentligt.

När man använder ett ord- och textbehandlingssystem behöver man inte tänka på att få all text rätt och riktig från början eftersom det är enkelt att ändra och skriva till ny text. Man skall dock här liksom alltid försöka fatta sig kort. Det är lättare att ändra i en kort text, vill man senare utöka texten, kan man sätta ihop flera korta texter till en lång (länka filer).

Det är en fördel om man från början tänker på var marginaler och tabulatorer skall sättas. I TEXT 64 anger man dessa markeringar redan innan man börjar skriva sin text. Hur man gör beskrivs längre fram i texten. Naturligtvis är det möjligt att ändra marginaler och tabulatorer under arbetets gång.

När en text är färdigskriven bör man alltid kontrollera denna på bildskärmen innan den skrivs ut. Kontrollera noga stavningen och att marginaler och tabulatorer sitter där de skall. När fel upptäcks är de enkla att korrigera.

I samband med långa ord kan en ojämn marginal uppstå. Dessa ord behöver då avstavas. I TEXT 64 kan man inte få automatisk hjälp med detta.

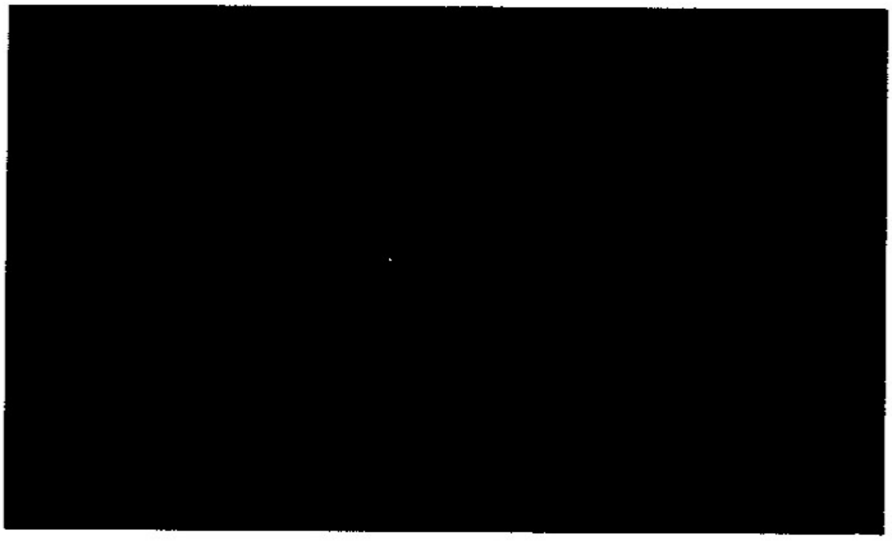
I TEXT 64 finns möjligheten att få rak vänster och höger marginal. På vissa rader kan dock stora mellanrum mellan orden uppstå, detta beror på att datorn drar isär orden. Avstava orden och avstånden mellan dem blir bättre.

Man bör göra till vana att alltid spara texten på någon yttre minnesenhet innan den skrivs ut eller när det blir ett uppehåll i arbetet. Skapa en rutin genom att döpa texterna med beskrivande namn.

Beskrivning av TEXT 64 för VIC och VIP 64-datorer

I ordbehandlingssystemet TEXT 64-systemet ingår antingen en VIC 64, ett TEXT 64-cartridge, ett yttre minne som kan vara en bandspelare eller en flexskiveenhet, en skrivare eller också en VIP 64, ett TEXT 64-cartridge och en skrivare.

VIC 64-version



Dags för start

Anslut VIC 64-datorn till elnätet och TV-mottagaren enligt följande anvisning.

- Anslut nättransformatorns lågspänningssladd i kontakten på datorns högra sida.
- Koppla in HF-kabeln mellan HF-modulatorns utkontakt (i datorn) och antenningången i TV:n.
- Vill man även använda TV:n för vanligt bruk, ansluts den medföljande HF-boxen till TV:ns antenningång. Den ordinarie antennsladden ansluts till HF-boxens ingång märkt "antenn" och datorns sladd ansluts till boxens ingång märkt "dator".

- Sätt in TEXT 64-cartridgen i datorns expansionsport, se bild.

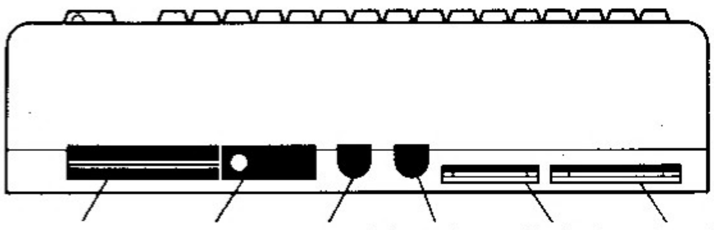
- Koppla in bandspelare eller diskettstation i datorns serieport. Man kan ha bägge inkopplade samtidigt, men endast en går att arbeta på åt gången (se Arbetssätt).

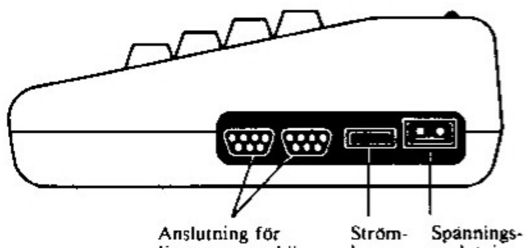
- Koppla in skrivaren (se kapitel "SKRIVARE"). Finns diskettstation kopplas skrivaren via den.

- Anslut nätsladdarna från TV, VIC 64 (transformatorn), diskettstation och skrivare i el-uttag.

- Slå på strömmen till samtliga apparater. Indikationslampor lyser som bekräftelse att strömmen är på.

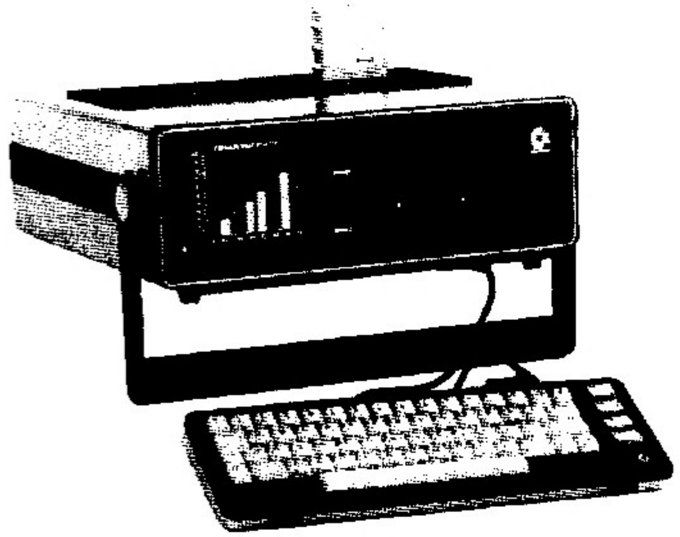
- Justera med TV-mottagarens kanalväljare så att bilden framträder. Justera med övriga reglage så att bilden blir skarp (UHF, kanal 36)).





VIP 64

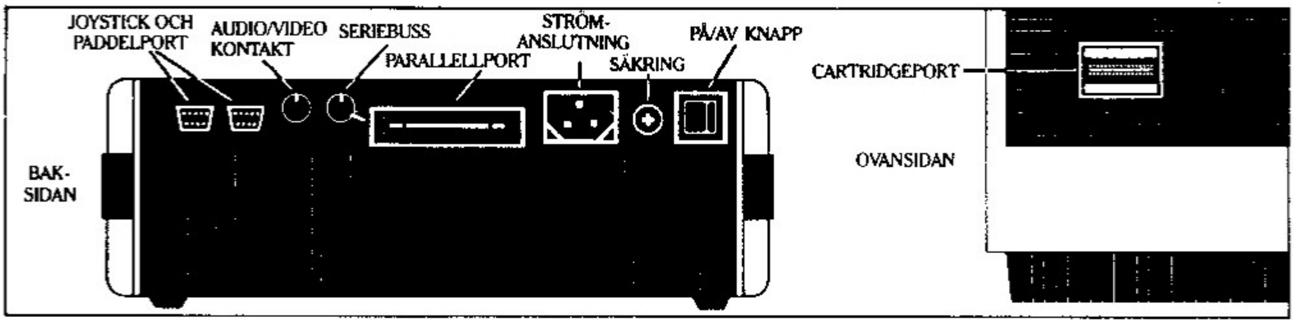
Använder man VIP 64 som dator ingår bildskärm och flexskiveenhet. I denna version behövs nedanstående utrustning.



Dags för start Anslut VIP-datorsystemet enligt följande anvisning

- Sätt i TEXT 64-cartridgen i datorns expansionsport enligt bilden.
- Koppla in skrivaren i serieporten på datorn.
- Anslut nätsladdarna för monitor och skrivare till eluttag.
- Slå på strömmen till skrivaren och datorn.

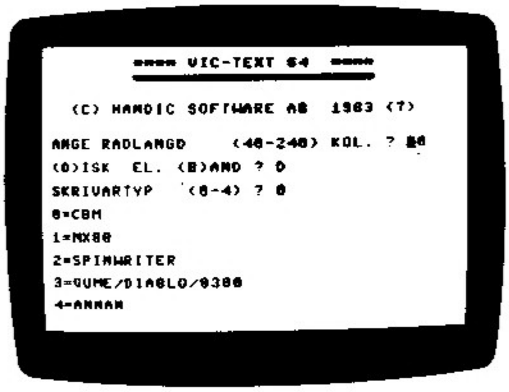
Nu kan systemet användas i enlighet med VIC 64-versionen.



Att välja arbetssätt

När datorn är inkopplad och påslagen måste man välja arbetssätt, dvs utskriftsform, lagringsmedia och typ av skrivare.

Nedanstående text visas på bildskärmen.



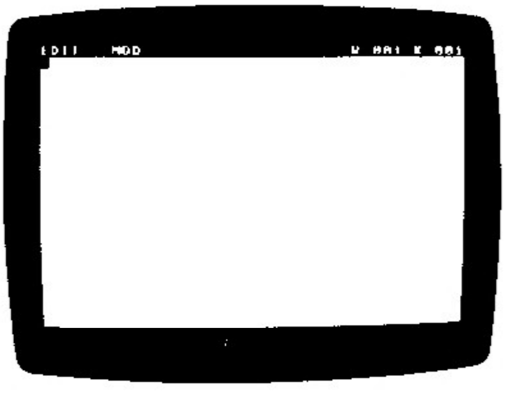
1. Den blinkande rutan över siffran 4 i översta raden kallas markör. Den engelska beteckningen är "cursor" och förkortas CRSR. Den visar var på bildskärmen man befinner sig och var nästa tecken hamnar.

2. I "ange radlängd" bestäms radlängd för inskrivningsläget. Det är en fördel att redan här bestämma denna eftersom det underlättar bl a vid tabulering. Texten kommer att rulla åt sidan om man väljer större längd än 40 tecken.

3. I "(D)isk eller (B)and" väljs lagringsmedia. Ange (B) för bandspelare eller (D) för diskettstation.

4. I "skrivartyp" väljs skrivare. Används skrivare MPS-801 eller motsvarande tryck ner "RETURN"-tangenten. Gäller det andra typer av skrivare måste man ange detta för att skrivare och dator ska arbeta i samma takt.

Efter avslutat val tryck ned "RETURN"-tangenten och nedanstående bild visas på bildskärmen. Det är här inskrivningsarbetet börjar."



Aktiveringslinje

Överst på skärmen visas aktiveringslinjen. Här visas vilka huvudfunktioner man använder. Aktiveringslinjen försvinner när arbetet sker i DISK/BAND MODE (hämtning och lagring) och då texten kontrolleras visuellt. Se vidare kapitel "Utskrift".

Huvudfunktioner

I textbehandlingsprogrammet finns 4 huvudfunktioner.

1. MOD när ny text skall skrivas in.

2. EDIT MOD för ändringar och inskrivningar.

3. KOMMANDON för att ge olika funktioner. (När kommando anges blinkar MOD på aktiveringslinjen.)

4. DISK/BAND används vid lagrings- och hämtningstillfällen.

Markörens position

Markörens position visas i aktiveringslinjens högra kant.

R:nnn visar på vilken rad markören befinner sig.

K:nnn visar i vilken kolumn markören finns.

Övriga meddelanden

I aktiveringslinjen uppträder meddelanden eller frågor som skall bekräftas. Nedan några exempel på sådana meddelanden.

Versaler 1 - texten byts till versaler. (V)

Sök - då en mening eller ett ord i texten söks.

Ersätt - då ett ord eller mening i texten skall ersättas.

Lagra fil - då en skriven textmassa skall lagras ned på band eller flexskiveenhet.

Läs - då en text skall hämtas från lagringsplatsen.

Ljud av/på

TEXT 64 indikerar med en ljudsignal de olika funktionerna.

- Tryck [f1] och *-tangenten för borttag resp påkoppling.

Välja färg på bildskärmen	Genom att använda CTRL-tangenten tillsammans med siffrorna 1, 2 eller 3 kan färgen på bildskärmen ändras.

CTRL 1	Färgen på texten i aktiveringslinjen ändras.
CTRL 2	Skärmens bakgrundsfärg ändras.
CTRL 3	Kantfärgen ändras.

Lagringskapacitet

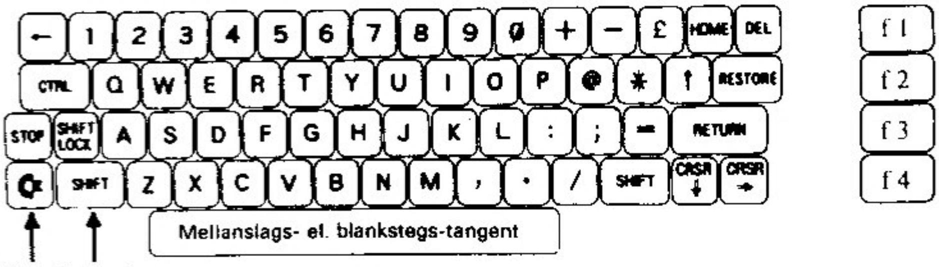
Lagringskapaciteten hos datorn är 764 rader med en radlängd av 40 tecken.

Ovanstående textmassa motsvarar ca 11 tätskrivna A4-sidor. Lämpligt är dock att inte skriva det utrymmet fullt utan ge plats för eventuella ändringar.

Gör man texterna (filerna) korta och kopplar ihop dem senare är det lättare att förbättra eller ändra texten.

Tangentbordet på TEXT 64

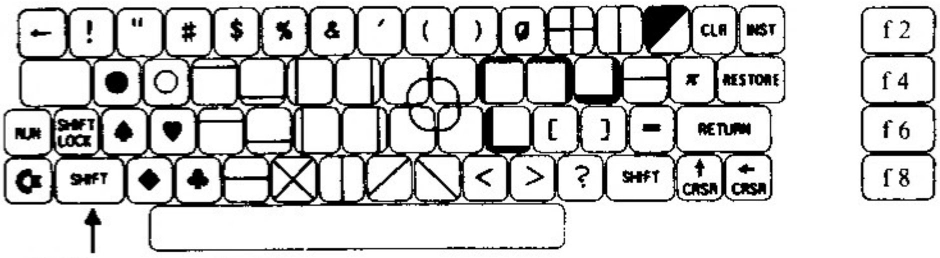
Tangentbordet har följande utseende på VIC 64 i TEXT 64-versionen.



Ej nedtryckta!

Tangentbordet har samma utseende som på en skrivmaskin, med åöä-tangenterna placerade efter den nya svenska standarden.

Med shift-tangenten nedtryckt ändras tecknen till versaler.



Skift-tangenten nedtryckt!

Redigerings- och styrtangenter

Innan någon text skrivs in är en genomgång av tangenterna för redigering och styrning av markören en nödvändighet.

Markör		kallas den blinkande fyrkant som följer texten och som kan flyttas omkring på bildskärmen.
CLR HOME		Med denna tangent förflyttas markören till bildskärmens övre vänstra hörn.
SHIFT	CLR HOME	Om dessa båda tangenter hålls nedtryckta samtidigt flyttas markören till början av texten.
←CRSR→		Med denna tangent flyttas markören stegvis till vänster utan att påverka texten. När markören kommer till slutet av raden hoppar den ner till nästa. Finns markören på nedersta raden rullar texten upp efter hand.
SHIFT	←CRSR→	När dessa tangenter trycks ned samtidigt flyttas markören stegvis åt höger utan att påverka texten. Finns markören på översta raden rullar texten nedåt.
↑CRSR↓		Markören flyttas neråt.
SHIFT	↑CRSR↓	Markören flytta uppåt.
INST DEL		Den här tangenten raderar det tecken som står till vänster om markören. Alla tecken som står till höger och nedanför flyttas automatiskt efter markören och fyller upp eventuella tomrum.
SHIFT	INST DEL	När dessa tangenter trycks ned samtidigt skapas ett tomrum på markörens plats. All text flyttas ett steg till höger.
RETURN		Detta är inmatningstangenten. Trycker man ned RETURN-tangenten rensas (suddas) all text till höger om markören.
SHIFT	RETURN	När dessa tangenter trycks ned samtidigt flyttas markören direkt till nästa rad utan att någon text rensas.
RUN STOP		Avbryter alla program i datorn oavsett vilket arbete som pågår.

Funktionstangenter

Tangent	Funktion
f1	Med hjälp av f1 kommer man in i EDIT MOD. I EDIT MOD kan man begära fram de olika skrivfunktioner som finns. f1 kombineras med andra tangenter för att få olika funktioner.
f2	f2 används i samband med att skriven text lagras in. f2 ger *KO"NAMN" direkt. f2 döper den skrivna texten direkt om man använt KO-funktionskommando tidigare.
f3	f3 används för att sätta formateringskommandon, med hjälp av dessa kommandon har du full kontroll över din text t.ex. i fråga om marginaler, blankrader, rubriker, sidnumrering osv. * visar att du satt formateringskommando.
f4	f4 används när du skall ta fram programmenyn som finns på en flexskiva.
f5	f5 används för att välja versaler i en lång text. (Upprepar man f5 återgår texten till normal). I visuell utskrift flyttas texten 40 tecken åt höger.
f6	f6 används i skrivläge för att sätta decimaler. Trycker man åter på f6 avbryts decimalplaceringen.
f7	f7 används i skrivläge att flytta markören mellan de horisontella tabuleringarna. I visuell utskrift flyttas texten 20 kolumner åt höger.
f8	f8 används i skrivläge att flytta markören till de lodräta tabuleringarna.

Preparering av flexskiva

En flexskiva måste prepareras (formateras) innan den kan användas för lagring av text. Prepareringen går till på följande sätt.

Sätt in flexskivan i flexskiveenheten.

Tryck [f4] för att komma i menyläge.

Skriv n0:flexskivenamn, nummer tryck [RETURN]

Aktiveringslinjen visar "Är du säker?"

Skriv [j] för ja eller [n] för nej. Tryck [RETURN]

Efter ett par minuter är flexskivan preparerad och skärmen visar:

00,OK,00 RETURN = fortsätt STOP = tillbaka

Observera att prepareringen raderar all tidigare text på flexskivan. All information på flexskivan är helt borta.

Radera en text från flexskivan

För att radera ett textstycke som lagrats på flexskivan gör man på följande sätt:

Sätt in flexskivan i flexskiveenheten

Tryck [f4] för att komma i menyläge.

Skriv s0:textnamnet

Textnamnet måste skrivas in exakt som det namn den har på din flexskiva. I annat fall finns risk att en annan text försvinner än den avsedda.

Skärmen visar "Är du säker?"

Skriv [j] för ja eller [n] för nej. Tryck [RETURN]

Skärmen visar nu : "file scratched"

Efter ett tag är texten som skulle bort försvunnen från flexskivans bibliotek. Man får mer plats att förvara aktuell information.

Observera att det som raderats inte går att återfå.

Att sluta textfiler på flexskivan

Misstänker man att någon av textfilerna på flexskivan inte är sluten måste man sluta filen. I annat fall finns risk att man förlorar all text man lagrat på flexskivan.

Man kan se om en textfil är öppen på följande sätt:

Sätt flexskivan i flexskiveenheten.

Tryck [f4] och [$] för att se biblioteket.

Efter textnamnet finns en * , vilken talar om att filen är öppen.

Sätt i flexskivan i flexskiveenheten.

Tryck [f4]

Skriv v0 och tryck [RETURN]

Skärmen visar nu 00,OK,00,00

Nu är flexskivans alla textfiler slutna och man kan inte förlora lagrad text.

Inskrivning av text

När en text registreras (skrivs in) används tangentbordet exakt som på en skrivmaskin. För suddning eller ändring (redigering) av texten används datorns olika hjälpmedel.

Inskrivning av text

När en text skrivs in byter TEXT 64 automatiskt rad vid varje radslut. Om man befinner sig mitt i ett ord flyttas detta automatiskt ned till nästa rad, någon avstavning sker inte. Vid nytt stycke måste man markera detta genom att trycka ned RETURN-tangenten, markören förflyttas till nästa rad.

Blankrader

Det går inte att lämna några helt tomma rader när texten skrivs in. Varje textrad måste innehålla minst ett tecken. Vill man ha en blank rad måste RETURN-tangenten tryckas ned för att markera en tom rad. Det går även att använda f-kommandot (se kapitel INFOGA TEXT).

Versaler

Om man vill skriva in en textmassa med stora bokstäver kan man förfara på två sätt.

1. Tryck ned tangenten SHIFT-LOCK. Nackdelen med denna metod är att mellanslagen mellan orden är länkade.

2. Använd f5-tangenten. Detta är en funktionstangent och på aktiveringslinjen står nu Versaler 1. När inskrivningen fortsätter övergår markeringen till enbart V. Fördelen med f5 är att siffrorna skrivs ut som vanligt. Vill man ha de översta tecknen används SHIFT-tangenten.

   För att avsluta funktionen trycker man åter ned f5-tangenten.

Halvautomatisk avstavning

Med denna funktion erhåller man jämnare marginaler. Datorn flyttar normalt automatiskt ned hela ord till nästa rad. Funktionen används på följande sätt:

Skriv ordet till där du tänker avstava det

Tryck [f1]

Skriv [-] (bindestreck) och resten av ordet.

Bindestrecket ser tjockare och längre ut än ett normalt bindestreck. Ordet kommer nu enbart att avstavas om det är nödvändigt.

Flyttning av markör

Markörförflyttningstangenterna används när markören flyttas på bildskärmen. Dessa är märkta CRSR, en för horisontell (vänster och höger) och en för vertikal (upp och ner) förflyttning. Se vidare kapitel Funktionstangenter).

Om man använder SPACE- (mellanslags) tangenten tas text som redan är inskriven bort.

Flyttning höger och vänster

För att flytta markören horisontellt gör man på följande sätt.

Tryck [CRSR→] för förflyttning åt vänster

Tryck [SHIFT] [CRSR←] för förflyttning åt höger.

För kontinuerlig förflyttning håll tangenterna nedtryckta.

Förflyttning uppåt och nedåt

För att förflytta markören vertikalt.

Tryck [CRSR↓] för förflyttning nedåt.

Tryck [SHIFT] + [CRSR↑] för flyttning uppåt.

För kontinuerlig förflyttning håll tangenterna nedtryckta.

Flyttning till homeposition

När markören befinner sig i övre vänstra hörnet på bildskärmen talar man om att den befinner sig i homeposition.

För att förflytta markören till homeposition gör man på följande sätt.

Tryck [SHIFT] + [CLR HOME] för förflyttning till inskrivningens utgångsläge. (R=001, K=001).

Tryck på [CLR HOME] för homeposition i den bild där du befinner dig.

Flytta upp en rad

För att flytta upp markören till slutet av ovanstående rad gör på följande sätt.

Tryck [←] -tangenten.

Flytta till början av nästa rad

För att flytta markören till början av nästa rad utan att den inskrivna texten berörs

Håll SHIFT nedtryckt och tryck RETURN .

Den här formen av förflyttning kan vara bra att använda vid kontroll och rättning av text.

Förflyttning ord till ord

Vid snabb genomgång av text finns även möjligheten att förflytta markören från ord till ord. För att förflytta markören till nästa ords första bokstav

Håll CTRL -tangenten nedtryckt och tryck w .

Vill man förflytta markören till sista bokstaven i föregående ord

Håll CTRL -tangenten nedtryckt och tryck på

← -tangenten.

Flyttning till en bestämd postion

För att komma till en bestämd position i texten eller för att kontrollera hur mycket skrivutrymme som finns kvar

Tryck ned f1 -tangenten och g .

Nu visas "Gå till?" på aktiveringslinjen.

Skriv önskat radnummer och tryck RETURN .

Det går även att flytta till sista raden i den inskrivna texten.

Tryck ned f1 -tangenten, g + e samt

RETURN

Önskar man kontrollera hur mycket skrivutrymme som finns kvar gör på följande sätt.

Tryck ned f1 -tangenten, g + 999 samt

RETURN

Skriv inte hela utrymmet fullt, eftersom det då inte går att ändra texten eller använda andra hjälpmedel i datorn.

Tabulering

Tabuleringsmarkeringar sätts ut som på en vanlig skrivmaskin. Dessa används för att snabbt komma till kolumner vid inskrivningen. Tabuleringar kan sättas både horisontellt och vertikalt.

Att sätta tabmarkeringar

Flytta markören till den plats där tabuleringen skall sättas.

Tryck ned [f1] -tangenten samt [t].

Nu visas texten "Sätt tab" på aktiveringslinjen.

Skriv [h] (horisontell) eller [v] (vertikal) och tryck ned [RETURN]

Nu finns tabmarkeringen lagrad på den plats där markören befinner sig.

Decimal-tabulering

Vid uppsättning av tabeller och liknande används decimaltabulering. Decimalkommat placeras alltid under det tidigare och heltalen förskjuts till vänster efter dess storlek.

Flytta markören till den plats där tabuleringen skall sättas.

Tryck ned [f6] -tangenten

Nu visas "Decimal 1" på aktiveringslinjen.

Tryck på [f1] och [t]

Nu visas "Sätt tab" på aktiveringslinjen.

Välj nu [h] (horisontell) eller [v] (vertikal) och tryck ned [RETURN]

Nu visas "D" på aktiveringslinjen som bekräftelse på decimaltabulering.

Tryck ned [f6] för avslut.

Att se tab-markeringarna

För att se de tabuleringar som finns inmatade gör man på följande sätt.

Tryck ned [f1] och [%]

Nu visas tabmarkeringarna i aktiveringslinjen.

Decimaltab #

Övriga tab /

Efter en stund försvinner markeringarna.

Observera att horisontella tabuleringar visas ej.

Förflytta till tabmarkering

Tryck ned [f7] för förflyttning horisontellt.

Tryck ned [f8] för förflyttning vertikalt.

Om markören befinner sig på den sist satta tabuleringen och någon av ovanstående tangenter trycks ned rensas bildskärmen och markören flyttar till den först satta tabuleringen.

När man flyttar markören till en decimaltabulering visas ett "D" i aktiveringslinjen. Om man flyttar markören till en vanlig tabulering och trycker [RETURN], skriver ett decimalkomma eller ett mellanslag avslutas decimalfunktionen för den markeringen.

Borttag av enstaka tabuleringar

Placera markören över den tabulering som skall tas bort.

Tryck ned [f1] och ["].

Nu visas "Sudda tab" på aktiveringslinjen.

Tryck RETURN så suddas tabuleringen bort.

För att ta bort alla registrerade tabuleringar behöver man inte använda markören.

Sudda alla tabuleringar

Tryck [f1] och [!].

På aktiveringslinjen visas "Sudda alla tab".

Välj [h] (horisontell) eller [v] (vertikal).

Tryck [RETURN] så suddas alla tabuleringar bort.

Lagra tabuleringar på diskett

För att lagra tabuleringar förfar man på vanligt sätt vid lagring av text, men efter programnamnet skriver man in ett + -tecken.

Observera att det inte går att lagra tabuleringar på band.

Snabb genomgång av skärmtext

Med följande funktioner kan man snabbt gå igenom den text man har skrivit in. Detta kan vara till hjälp när man vill göra ändringar i texten.

Flyttning till nästa skärmtext

För att visa texten på nästa sida eller nedanför där man nu befinner sig.

Tryck på [f1]-tangenten och [SPACE] (mellanslag).

Finns där mindre text än en hel skärm fylls skärmen upp med blankrader.

Observera att funktionen endast fungerar en gång åt gången.

Flyttning till föregående skärmtext

Föregående text eller texten ovanför den som syns på bildskärmen visas på följande sätt.

Tryck på [f1] -tangenten och [SHIFT][SPACE] (mellanslag).

Observera att funktionen endast fungerar en gång åt gången.

Rulla skärmtexten

Med denna funktion rullar texten fram kontinuerligt utan att någon tangent hålls nedtryckt.

Tryck ned [f1]-tangenten och [CRSR] för rullning neråt.

På aktiveringslinjen visas "Pan ner".

Tryck [SHIFT] för ökad hastighet på rullningen.

För att rulla texten uppåt gör på följande sätt.

Tryck på [f1] -tangenten och [SHIFT][CRSR]

På aktiveringslinjen visas "Pan upp".

För att rulla texten sidledes gör motsvarande med

[CRSR] resp [SHIFT][CRSR] .

Funktionen avslutas genom att trycka

RUN STOP

Rensa text

I text- och ordbehandling finns alltid möjligheter att ändra i en text. Detta är en av de största fördelarna med TEXT 64.

Att rensa i en text innebär att en viss del av texten tas bort utan att den lämnar tomrum. Den efterföljande texten utfyller tomrumet automatiskt.

Rensning av ett tecken åt gången

Tryck ned [INST DEL] .

Så länge tangenten hålls nedtryckt plockas tecken för tecken bort åt vänster.

Rensning av en rad

Placera markören på den rad som skall bort.

Tryck ned [f1]

Tryck ned [INST DEL] .

Aktiveringslinjen visar "Sudda: RAD"
Raden under flyttas upp och rensningen upprepas genom att [INST DEL] åter trycks ned.

Tryck ned [f1] för att avsluta funktionen.

Rensning av utvald text

Med denna funktion kan en bestämd del av texten rensas.

Placera markören på det första tecknet av det stycke som skall rensas.

Tryck ned [f1] och [R] (stort R).

Aktiveringslinjen visar "Rensa U"

Markera den text som skall bort med CRSR-tangenten. Texten lyses upp efter hand som urvalet sker.

När urvalet är klart tryck [RETURN] .

Den upplysta texten försvinner och den nedanstående texten fyller upp tomrummet.

Ångrar man sitt urval innan [RETURN] -tangenten trycks ned, kan markeringen suddas bort genom att backa CRSR-funktionen.

Radera i text

Till skillnad mot "Rensning av text" uppstår tomrum där text raderas ut.

Radera ett tecken åt gången

Placera markören på det tecken som skall bort.

Tryck ned [SPACE] -(mellanslags) tangenten.

Så länge tangenten hålls nedtryckt raderas automatiskt ett tecken åt gången till höger.

Radera en mening

Placera markören på första tecknet i den mening som skall raderas.

Tryck ned [f1] och [r]

Aktiveringslinjen visar "RADERA:"

Skriv "m" (mening)

Aktiveringslinjen visar "RADERA:m"

Meningen som valts raderas nu ut.

Observera att datorn inte uppfattar (?) frågetecken och (!) utropstecken som slut på meningen utan dessa tecken måste raderas separat.

Radera ett stycke

Placera markören i det stycke som skall bort (mellan två blankrader).

Tryck ned [f1] och [r]

Aktiveringslinjen visar "RADERA:"

Skriv [s] (stycke)

Det utvalda stycket raderas nu bort.

Radera resterande text

För att radera all återstående text efter markören

placera markören på det första tecken varifrån raderingen skall ske.

Tryck ned [f1] och [r]

Aktiveringslinjen visar "RADERA:"

Skriv [r] (resten)

Texten efter markören raderas nu ut.

Radera all text

När all text på skärmen skall raderas

Tryck [f1] och [r]

Aktiveringslinjen visar "RADERA:"

Skriv [a] (all)

All text på skärmen försvinner och markören flyttas automatiskt till homeposition.

Observera att om inte texten tidigare lagrats på band eller diskett är den nu borta och kan inte återkallas.

Infoga text

Med hjälp av nedanstående kommandon kan man infoga text när man vill och hur mycket som helst. Det är lämpligt att använda olika möjligheter vid olika ändringar.

Infoga ett tecken

Placera markören till höger om det tecken där du vill bereda plats.

Tryck [INST DEL] och [SHIFT] samtidigt.

Texten till höger flyttar sig åt höger och ger plats för infogning av text. Detta är den lättaste metoden att använda vid korrigeringar.

Infoga blankrader

Tryck [f1]

Tryck ned [SHIFT] och [INST DEL]

Aktiveringslinjen visar "Infoga:RAD".

Så länge "Infoga:RAD" visas i aktiveringslinjen kan man upprepa proceduren och få fler blankrader.

Tryck [f1] för avslut.

Infoga lång text

Tryck [f1]

Skriv [i] (litet i)

Aktiverisngslinjen visar "Infoga1".
Efter en stund visas enbart "I" i aktiveringslinjen. Flytta markören till den plats där texten skall in och skriv texten.

Texten till höger flyttas automatiskt fram eftersom man skriver.

Vill man infoga text på fler ställen är det bara att flytta markören till den aktuella platserna.

Tryck [f1][i] för avslut.

Söka och ersätta ord

Det finns olika sök- och ersättningsfunktioner i TEXT 64. Dels kan man söka sig fram till vissa ord och dels kan man låta datorn byta ut vissa sökta ord.

Söka ett visst ord

Med den här funktionen kan man söka sig fram till ett visst ord för att snabbt komma till den önskade texten.

Placera markören i homepostion

Tryck [f1] och [s] (litet s)

Aktiveringslinjen visar "SÖK:"

Skriv det sökta ordet och tryck ned [RETURN]

Aktiveringslinjen visar "Ersätt:"

Tryck [RETURN] utan att skriva något

Tryck [f1] och [S] (stort S)

Aktiveringslinjen visar "FINN:"

Skriv [m] (minne) eller [l] (länkad text)

Tryck [RETURN] så söker datorn upp det första av de önskade orden.

Observera att datorn inte känner av om det sökta ordet är en del av ett ord (t ex "det" som ingår i "detalj"). Markören stannar på tecknet efter ordet.

Vill man söka samma ord längre fram i texten gör man på följande sätt.

Tryck [f1] och [S] och [f] (fortsätt)

Väljer man i stället att söka ord i lagrade texter kommer:

"Länkad fil:"i aktiveringslinjen.

Skriv namnet på den lagrade texten och tryck [RETURN]

Byta ut ord i texten

Placera markören i homeposition.

Tryck [f1] och [s] (litet s)

Aktiveringslinjen visar "Sök:"

Skriv det sökta ordet.

Tryck [RETURN]

Aktiveringslinjen visar "Ersätt:"

Skriv ersättningsordet.

Tryck [RETURN] och [@]

Aktiveringslinjen visar "SÖK&ERSÄTT (m , l)"

m = minne
l = länkade texter

Svarar du [m] och trycker [RETURN] byts orden ut.

Svarar du [l] visas "Länkad fil:" i aktiveringslinjen.

Skriv namnet på den lagrade text där orden skall bytas.

Tryck [RETURN]

Nu tar datorn fram texten från det yttre minnet och byter ut de aktuella orden, samt lagrar texten igen när arbetet är gjort.

Utskrift

I det här kapitlet beskrivs hur man får sin text utskriven både på skrivare och visuellt på bildskärmen.

Skärmen har kapacitet att visa 25 rader i 40 teckens bredd.

Kommentarer och formateringskommandon syns ej.

Om vänstermarginalen ligger mer än 40 tecken ut kommer den att finnas till höger utanför bildrutan. Raderna nedanför de 25 som visas finns också utanför bildrutan.

Visuellt utskrift

För att få visuell utskrift gör man på följande sätt.

Tryck [f1] och [f7] samt litet [v] (visuell)

Tryck [RETURN]

Nu visas texten på bildskärmen. Vill man flytta texten gör man på följande sätt.

COMMODORE-tangenten	För att rulla texten sakta uppåt på bildskärmen. Texten rullar enbart när tangenten är nedtryckt.

Tryck ned mellanslagstangenten för att rulla texten. Tryck åter ned tangenten för att stoppa rullningen.

Texten kan ej rullas åt motsatt håll.

Byte av sida vid utskrift

Om det inte bestämts från början i utskriften stannar visningen i samband med att man kommer sidans nederdel. Genom att göra följande kommando byter man sida.

Tryck [f] för sidbyte

Kontinuerlig utskriftden

För att redan i början av utskriften bestämma att skall vara kontinuerlig gör man på följande sätt.

Tryck [f1] och [f7] samt [k] (kontinuerlig)

Välj sedan [v] eller [p] tryck [RETURN]

Förflyttning i sidled

CRSR-tangenten	flyttar texten 1 steg åt höger så länge tangenten är nedtryckt.
SHIFT-läge	Motsatt verkan så länge den är nedtryckt tillsammans med CRSR.
f5-tangenten	flyttar texten 40 steg åt höger.
f7-tangenten	flyttar texten 20 steg åt höger.

Återgång till inskrivningsläge

RUN STOP -tangenten.

Programmet återgår till inskrivningsläge.

Markören hamnar på samma plats där man var innan man såg på texten.

Har man angivit [1] för länkade filer hamnar markören på den första plats där uppgift skall inpassas.

Ändra från visuell till pappersutskrift

När man använder icke kontinuerlig utskrift kan man ändra från visuell till pappersutskrift samt vice versa.

För att få pappersutskrift använd följande beskrivning:

Om texten visas visuellt och ska skrivas ut

Tryck [p] -tangenten vid sidbyte

Nu skrivs en sida ut och vill man fortsätta trycker man åter på [p] -tangenten.

Vill man återgå till visuell utskrift

Tryck [v] -tangenten så visas texten visuellt.

Genomgång av text

För att kontrollera eventuella formaterings- och stavfel rekommenderas att tillfälligt sätta marginalerna på följande sätt.

VÄ1 och HÖ40

Gör sedan en visuell utskrift för kontroll.

Eventuella formatfel framkommer i det här läget.

Efter den kontrollen sätter man de slutliga marginalerna och kontrollerar åter utskriften visuellt innan texten skrivs ut.

Utskrift på skrivare

Tryck [f1] och [f7] samt [p] (printer)

Nu börjar skrivaren skriva ut den text som finns inskriven på skärmen. Skrivaren stannar efter en sida och väntar om man inte angett kontinuerlig utskrift enligt tidigare beskrivning.

Markeringar innan inskrivningen börjar

För att datorn ska veta hur min text skall se ut har man en del hjälpmedel. För det första måste man använda sig av f3-tangenten vid denna markering.

Det som gäller i alla sammanhang är att man trycker på f3-tangenten först.

När man tryckt på tangenten får man en *-markering i vänstra kanten.

* markerar att man startar en inmatning av beskrivningar till datorn. Den text som står på en rad markerad med * kommer ej att skrivas ut på skrivaren.

Att sätta namn

Tryck [f3]

Skriv KO (kommentar) "textnamn"

Att markera marginaler i utskriften

Tryck [f3]

Skriv VÄxx nummer för vänstermarginal
Skriv HÖxx nummer för högermarginal

Observera att dessa markeringar kan skrivas på samma rad om man använder : mellan vänster- och högermarkeringen.

Att välja radavstånd vid utskrift

Tryck [f3]

Skriv BL0 för utskrift med 1 radavstånd.

Skriv BL1 för utskrift med 1½ radavstånd.

Skriv BL2 för utskrift med 2 radavstånd.

Frammatning av rader i texten

För att bättre kunna sätta avstånd mellan stycken i texten behöver man frammata texten vilket görs enligt följande.

Skriv frX (frammatning av de rader som önskas).

Rak högermarginal

Tryck [f3]

Skriv US1 för rak högermarginal

Observera att när detta kommando används kan det bli stort mellanrum mellan en del ord. Datorn drar isär orden för att marginalen skall bli rak.

Den raka högermarginalen avslutas enligt följande.

f3 us0

Att skriva utanför marginalen

I vissa fall vill man kunna skriva utanför marginalen.

[f3]

maXX

Genom detta kommando har man frigjort möjligheten att skriva till vänster om vänstermarginalen.

XX talar om hur långt utanför marginalen man får skriva.

Centrering av text

Det går bra att centrera sin text genom att använda följande kommandon.

[f3]

Skriv ce1

Avsluta centreringen genom följande.

[f3]

Skriv ce0

Här följer ett exempel.

*ce1;Denna sida är centrerad*ce0

Observera att *ce1 måste starta vid vänstersidan.

Sidnumrering

Tryck [f3]

Skriv hd1:,-#-, [RETURN] för att sätta sidmarkeringen på varje sidas övre del.

Observera att innan # skrivs, tryck [f1] och gå in i modläge.

Skriv ft2:,-#-, [RETURN] för att sätta sidmarkering i nedre kanten på sidorna.

hd = huvud och placerar texten upptill på varje ark.
ft = fot och placerar texten nertill på varje ark.

Siffran bestämmer hur många rader ner som texten skall börja.

, , = bestämmer var på raden sidmarkeringen skall placeras.

Specificera första sidans nummer

I vissa fall måste man specificera första sida t ex om det är en fortsättning på något man tidigare skrivit och senare skall sammanfoga.

Tryck [f3]

Skriv s#xx nummer för sidnummer

Observera att denna markering måste stå före sidnumrering i annat fall fungerar det ej.

skall endast vara en shiftad 3:a.

Att sätta rubriker

Det går bra att sätta rubrik på sidorna och få den placerad på viss plats enligt följande

[f3]

*hd2:Maj 1984,PM,Anställda(R)

Texten kommer att börja 2 rader under texthuvudet. Det går att maximalt använda 3 texthuvuden.

Texten kommer att placera sig enligt nedan:

MAJ 1984 PM Anställda

Det går även att använda följande beskrivning

[f3]

*hd3:,,KONFIDENTIELLT(R)

Texten placeras enligt följande*

KONFIDENTIELLT

Observera att kommandot måste stå på egen rad.

Byta sida
(när som helst)

Det går bra att byta sida mitt i en text om man använder följande kommandon.

Tryck [f3]

Skriv by0 för direkt sidbyte

Det går även att bestämma att sidbytet skall ske efter ett visst antal rader t ex som nedan.

Tryck [f3]

Skriv by7 (som exempel) för sidbyte efter sju (7) rader. (Return)

Lagra text

Lagra text

Tryck [f1] och [l] (litet l)

Aktiveringslinjen visar "Lagra fil?"

Skriv in namnet på texten.

Har man döpt texten med KO-kommando räcker det med att trycka på f2-tangent.

Tryck [RETURN] så lagras texten.

Nu är texten lagrad på något yttre minnesmedia och kan återkallas vid behov.

Att koppla ihop flera lagrade texter

Det går att koppla ihop de lagrade texterna på flera olika sätt. Man kan koppla ihop texterna manuellt eller också lägga in ihopkopplingen i textens kommandon.

Koppla ihop texter manuellt

Koppla ihop två eller flera texter genom att placera markören efter sista raden i den text som visas på bildskärmen.

Tryck [f1] [g] [e] och [RETURN] för flyttning till sista rad i texten som finns i datorn.

Sammanfoga texter

Texter kan sammanfogas när som helst genom att ge följande kommandon.

Tryck [f1] och [i] (litet i)

Placera markören där den infogade texten skall starta.

Tryck [f1] och [L] (stort L)

Aktiveringslinjen visar "LÄS:"

Skriv namnet på den text som skall sammanfogas.

Tryck [RETURN]

Nu hämtas den sökta texten från det yttre minnet. Datorn ger plats för den sökta texten mellan den som redan finns i datorn. Skulle texterna vara större än vad datorn klarar av tas den sökta textens sista del bort och den första lämnas i sin ursprungliga form.

Tryck [f1] och [i]

Tryck [RETURN]

Nu har infogning av text kopplats bort.

Observera att texter lagrade med tabmarkeringar inte kan sammanfogas på det här sättet. Gör man det förstörs den lagrade texten.

Lagrade texter med tabmarkeringar

Texter som lagrats med tabmarkeringar (med ett + efter namnet) laddas alltid in i datorn i hemposition oberoende av var markören är placerad. Det går därför inte att koppla ihop dessa texter med andra texter i datorns minne.

Hämta lagrad text

När man hämtar en lagrad text från band eller flexskiva måste man tänka på var man placerar markören. Den inmatade texten startar från den plats där markören står och har man markören i mitten av bildskärmen kommer den inmatade texten också att börja mitt på bildskärmen.

Om du skall ta fram en separat text är det bäst att välja homeposition som utgångsläge. Observera att datorns minne töms på den text som finns där när hämtningen sker.

Hämta text från yttre minne

Placera markören på den plats där texten skall börja. För att hämta filen gör på följande sätt.

Tryck [f1] och [L] (stort L)

Aktiveringslinjen visar "LÄS:"

Skriv textnamn exakt som det lagrats och tryck [RETURN]

Nu söker datorn efter den sökta texten på bandet eller flexskivan och matar in den i sitt minne.

Observera att namnet skall inte skrivas med citationstecken.

Hämta text med snabbmetod F2
(endast flexskiva)

Det går att hämta in text genom den så kallade F2-metoden.

Tryck [f4] och [+$] samt [RETURN]

Observera att nu lagras samtliga textnamn på flexskivan in i datorn. Detta betyder att all tidigare text i datorn raderas. Lagra därför alltid texten i datorn innan du använder den här metoden.

Nu syns biblioteket på bildskärmen, plocka fram den urvalda texten på följande sätt.

Tryck [f1] och [L] (stort L)

Aktiveringslinjen visar "LÄS:"

Tryck [f2] så visas textnamnen.

Varje gång f2 trycks ned byts textnamnen i aktiveringslinjen. När rätt namn kommer visas

tryck [RETURN] så plockas texten fram.

Observera att den här metoden inte kan användas vid hopkoppling av text.

Hämta med snabbmetod

Har man ett långt bibliotek kan man använda följande metod för att ladda text snabbt.

När biblioteket är lagrat på bildskärmen rensar man bort textnamnen framför det man söker genom följande metod.

Tryck [f1] och [R] (stort R)

Aktiveringslinjen visar "Radera:"

Flytta markören över det som skall bort.

Spar enbart det textnamn som skall hämtas.

Tryck [RETURN]

Nu är texten raderad och nu kan man hämta in texten enligt följande.

Tryck [f1] och [L] (stort L)

Aktiveringslinjen visar "LÄS:"

Tryck [f2] och [RETURN]

för hämtning av texten.

Denna metod är snabbare än någon annan metod att finna sökt text.

Skrivövning 1

I det kapitlet är det meningen att man skall lära känna tangentbordet. Det är även meningen att öva i att sätta marginaler och tabuleringar.

För att senare kunna ta fram texten är det nödvändigt att först döpa den.

Tryck [f3] och skriv sedan ko "övning". [RETURN]

Sätt marginalerna som skall gälla. Tänk på att det går att ändra marginalerna när som helst i texten. T ex kan det vara lämpligt att markera vissa delar av texten med ändrad marginal.

Tryck [f3] och skriv sedan vä xx för vänstermarginal

Skriv : för att ändra rad

Skriv hö xx för högermarginal

Inskrivningen av text kan börja.

<u>Övningstext</u>

Skriv texten utan att lämna några tomrader!

```
*ko"textnamn"
*väl:hö40
```

När man skriver in en text med TEXT 64 kan man skriva in den utan uppehåll. Naturligtvis måste man tänka på att få fram det budskap man vill få fram. Det går att hela tiden skriva, utan uppehåll. Åtminstone i den första versionen. Det går alltid att rätta texten i efterhand. Men man kan naturligtvis också skriva in texten ordentligt från början. Väljer man det senare allternativet behöver man inte rätta texten efteråt. Men då är det ingen vinst med att skaffa ordbehandlare. Är man däremot lite slarvig vid första inskrivningen har man stor nytta av TEXT 64.

Avsluta nu texten och rätta till den!

Använd de hjälpmedel som beskrivs på följande sida.

Starta med att sätta marginaler som visar texten på bildskärmen för att underlätta stavningsfel.

> [f3] och VÄ1 :HÖ40 [RETURN] gör att all text blir synlig på bildskärmen.

För att snabbt gå igenom texten är det lämpligt att använda nedanstående hjälpmedel:

> [CTRL] och [w] flyttar markören från ord till ord.
>
> [INST DEL] tar bort tecken åt vänster.
>
> [f1] och [INST DEL] tar bort hel rad.
>
> [f1] och [R] tar bort urvald text.
>
> [f1] och [i] ger möjlighet till inskrivning av text.

När texten är rättad till den form som önskas lagras den på band eller flexskiva enligt nedanstående beskrivning:

> Tryck [f1] och [l] (litet l)
>
> Aktiveringslinjen visar "Lagra fil?"
>
> Tryck [f2] så döper datorn texten själv.
>
> Tryck [RETURN] så lagras texten.

Nu är texten lagrad på något yttre minnesmedia och går att ta fram vid behov.

Skriv nu ut texten på en skrivare om det finns att tillgå.

> Tryck [f1] och [f7] samt
>
> [p] (printer) för utskrift.

Skrivövning 2

I den här övningen skall tabuleringar sättas och användas på rätt sätt, dessutom skall en del av texten bytas ut efter inskrivningen.

Börja med att döpa texten och markera marginaler enligt följande.

```
*ko"TUNNBRÖD"
*väl0:hö60:fr3
```

Textnamnet skall vi senare använda i andra övningar där vi kopplar ihop flera lagrade texter.

Flytta markören till K:020 och sätt en tabulering enligt följande.

Tryck [f1] [t] och [h] (horisontell) och avsluta med [RETURN]

Nu har du satt en tabulering för rubriken.

Flytta markören till K:010 för att sätta ytterligare tabulering.

<u>Övningstext</u> <u>RECEPT</u>

Skriv texten utan att lämna tomrader!

Använd f7-tangenten för tabulering.

```
*ko"TUNNBRÖD"
*väl5:hö65:fr3

                              TUNNBRÖD (recept av           )*fr3

Ett recept på tunnbröd som kan bakas och ätas utan större svårighe-
ter. Följande ingredienser behövs för baket:
50 gr          margarin
03 dl          mjölk
1/4 pkt        jäst
1/2 tsk        salt
1/2 dl         socker
2 msk          sirap
1/2 tsk        hjorthornssalt
1/2 dl         grahamsmjöl
2 dl           rågsikt
6 dl           vetemjöl
Blanda ihop samtliga ingredienser i en bunke och låt jäsa i ca 30
minuter *fr2.
Rulla ut bullarna och kavla sedan ut till 1/2 cm tjocka kakor. Gräddas
i 2 minuter på var sida i torr stekpanna på svag värme ca 150
grader*by0.
```

Skriv nu till texten på följande sida samt rätta övrig text så att receptet blir lätt att läsa och förstå.

Lägg till i rubriken

(recept av Lilian Andrén)

Efter uppräkningen av ingredienser kan följande text sättas in i stället för den tidigare.

Smält margarinet i en kastrull och blanda i mjölk, jäst, socker, salt, sirap, hjorthornssalt samt mjölet. Spar något av vetemjölet för utbakningen.

Följande hjälpmedel är lämpliga att använda:

[f1] och [i] för infogning av text.

[INST DEL] för borttag av tecken.

[f1] och [u] för urval av text.

[f1] och [f] för flyttning av urvald text.

[f1] och [r] samt [RETURN] för borttag av viss text.

[f1] och [r] samt [r] för borttag av text nedanför markören.

Sätt nu sidmarkering på receptet för infogning i samlingen.

Markera först den sida som receptet skall ha i samlingen. Förslaget är sidan 12. Börja därför med att bestämma sidnummer enligt följande.

[f3] och s # 12 och [RETURN]

[f3] för att komma in i kommandomod.

s # 12 för att sätta sidan 12.

Observera att # inte skall vara i F1-version.

Markera nu att receptet skall ha sidmarkering på papperets övre del. Gör enligt följande.

[f3] hdl:,-#-(R) för sidmarkering upptill.

Observera att # skall vara i F1-version.

[f3]ftl:,-#-,(R) för sidmarkering nertill.

Lagra texten och skriv ut den.

Skrivövning 3

Att skriva en meritförteckning

I den här texten skall man lära sig att använda tabuleringar i samband med inskrivning. Rätta sedan texten så att det blir lagom avstånd mellan varje rad. Lämna ej tomrader vid inskrivningen. Utnyttja istället kommando *bl för att spara lagringsutrymme.

Övningstext

```
----------------------------------------------------------------------

*ko"meritförteckning"
*vä5:hö75:ft1:,-#-,(R)

----------------------------------------------------------------------
----------------------------------------------------------------------

                              MERITFÖRTECKNING
SKOLA/UTBILDNINGSORT          KURSER/                   TIDSPERIOD
----------------------------------------------------------------------

SMÅSTADS GRUNDSKOLA           GRUNDSKOLEEXAMEN          EXAMEN ÅR 1980
SMÅSTADS GYMNASIUM            TEKN GYMN EXAMEN          EXAMEN ÅR 1983
STORSTAD TEKN HÖGSK           DATALINJEN                HÖST 1983 -
ARBETSPLATS                   ARBETSUPPGIFTER           TIDSPERIOD
--------------------------    ----------------------    ----------------
POSTEN                        EXTRA BREVSORT            JULEN 1983
FÖRENINGSVERKSAMHET           AKTIVITET                 TIDSPERIOD
--------------------------    ----------------------    ----------------
BOLLKLUBBEN ATLET             FOTBOLLSLEDARE            SEDAN 1978
"              "              BROTTNINGSTRÄNARE         SEDAN VÅREN -82

----------------------------------------------------------------------
```

Gör nu om meritförteckningen till den form som finns på andra sidan.

MERITFÖRTECKNING

SKOLA/UTBILDNINGSORT	KURSER/	TIDSPERIOD
SMÅSTADS GRUNDSKOLA	GRUNDSKOLEEXAMEN	EXAMEN ÅR 1980
SMÅSTADS GYMNASIUM	TEKN GYMN EXAMEN	EXAMEN ÅR 1983
STORSTAD TEKN HÖGSK	DATALINJEN	HÖST 1983 -

ARBETSPLATS	ARBETSUPPGIFTER	TIDSPERIOD
POSTEN	EXTRA BREVSORT	JULEN 1983

FÖRENINGSVERKSAMHET	AKTIVITET	TIDSPERIOD
BOLLKLUBBEN ATLET	FOTBOLLSLEDARE	SEDAN 1978
" "	BROTTNINGSTRÄNARE	SEDAN VÅREN -82

Följande kommandon behövs:

*ko:"meritförteckning"

*väl:hö60:hdl:,-#-,(R)

*bl2 -*bl10

Sätt tabuleringsmarkeringar.

Lagra texten och skriv ut den.

Skrivövning 4

Den här övningen är till för att ytterligare öva inskrivning och ändring av text. Den inskrivna texten skall senare länkas ihop med övning 2:s text samt med övning 5.

Starta med att sätta de tabuleringar som skall gälla.

Övningstext

---

*ko"BONDBRÖD"
*väl5:hö65:fr3

LJUST BONDBRÖD

Ingredienser

50 g	jäst	1.3 l (ca 800 g)
5 dl	vatten	Bakvetemjöl special
2 tsk	salt	

Dela söner jästen i en bunke. Värm vattnet till 37 grader Celsius (fingervarmt). Rör ut jästen i lite av vattnet. Tillsätt resten av vattnet, saltet och nästan allt mjöl. Arbeta ihop degen väl. Låt degen jäsa.
Tag upp och knåda degen på mjölat bakbord. Kavla ut den till en trekant. Rulla ihop från basen och töj samtidigt ut degen lite. Lägg degen på smord plåt och låt den jäsa utan bakduk ca min. Pudra över lite mjöl.
Sätt in i ugnsvärme i nedre delen av ugnen i 15 minuter, sänk värmen till 175 grader celsius och grädda ytterligare ca min.
Låt brödet kallna.

Kontrollera nu texten visuellt på bildskärmen, sedan är det lämpligt att även ta en utskrift på skrivaren.

Det visar sig då att det finns fel i receptet som måste rättas till. Det korrekta receptet finns på nästa sida.

LJUST BONDBRÖD*fr2

Ingredienser*bl1

50 gr	jäst	1.3 l (ca 800 g)
5 dl	vatten	Bakvetemjöl
2 tsk	salt	special*bl0:fr3

Dela sönder jästen i en bunke. Värm vattnet till 37 grader (fingervarmt) eller tag det ur varmvattenkranen. Tillsätt resten av vattnet, saltet och nästan allt mjöl, spara litet till utbakningen. Arbeta degen väl.*fr3

Låt degen jäsa övertäckt i bunken 30 - 40 minuter.*fr3

Tag upp och knåda degen på mjölat bakbord. Kavla ut den till en stor trekant.*fr3

Rulla ihop från basen och töj samtidigt ut degen lite. Lägg brödet på en smord plåt och låt det jäsa utan bakduk ca 30 minuter.*fr3

Pudra över litet mjöl.*fr3

Sätt in i 250 graders ugnsvärmei nedre delen av ugnen i ca 15 minuter, sänk värmen till ca 175 grader och grädda ytterligare ca 20 minuter.*fr3

Låt brödet kallna utan bakduk för att få en knaprig skorpa.*by0

Lagra texten och skriv ut den.

Skrivövning 5

Hopkoppling av flera lagrade texter

I den här övningen skall flera texter kopplas ihop till en sammanhängande text. Metoden är användbar när man skriver korta stycken som senare skall utökas.

Starta med att skriva in nedanstående text. Rätta och ändra texten innan länkningen görs.

<u>Övningstext</u>

VÅFFLOR
-----------*fr2

Ingredienser:bl1
5 st   ägg
1/4 kg   smör eller margarin
1/4 kg   socker
1 pkt   potatismjöl (0.5 kg)*bl0:fr3

Tillredning:*fr3

Äggvitorna vispas till skum.*fr2

Äggulorna och sockret vispas.*fr2

Det smälta smöret samt potatismjölet och äggulorna blandas.*fr2

Sist blandas äggvitorna ihop med smeten.*fr3

Servera med sylt och vispgrädde.*fr3

LYCKA TILL!

Lägg nu till följande text. Använd de kommandon som föreslås!

Ett gammalt recept upptecknat efter Thea Carlsson i Norrköping.

Äggens vitor och gulor separeras innan man startar tillredningen.

Smeten gräddas i ett varmt våffeljärn, vilket måste smörjas.

Lättast är att först skriva den tillkommande texten efteråt och sedan flytta den in i den ursprungliga texten.

Flyttning går till på följande sätt.

Placera markören över det första tecken i den text som skall flyttas.

Tryck [fl] och [u] (urval).

Lys upp den urvalda texten med CRSR-tangenten.

När urvalet är gjort tryck [RETURN]

Flytta nu texten enligt följande:

Flytta markören till den plats där den urvalda texten skall börja.

Tryck [fl] och [f] (flyttning) och [RETURN]

Nu flyttas texten till den plats där markören placerats.

Nu skall vi koppla ihop texterna i skrivövning 2, 4 och 5.

Gör enligt följande instruktion:

Placera markören längst till vänster i raden nedanför texten i datorn.

Tryck [fl] och [L] (stort L)

Skriv TUNNBRÖD och tryck [RETURN]

Nu laddas Skrivövning 2 in i datorn.

Upprepa samma procedur för att koppla ihop Skrivövning 4 till de två tidigare recepten.

Lagra, skriv ut!

Skrivövning 6

I det här kapitlet skall decimaltabuleringar markeras.

Decimaltabuleringar hjälper oss vid inskrivning av tabeller om vi har tal med decimaler. Talen sätts i en rak tabell där decimalen utgör mittlinjen. Heltalen flyttar sig till vänster vid inskrivning.

Starta med att bestämma bredden på textraderna.

Tag bort eventuella tidigare tabuleringar (se kapitel sudda alla tabuleringar).

Sätt tabuleringarna där de skall vara enligt följande.

Placera markören där tabuleringen skall bli.

Tryck [f6]

Aktiveringslinjen visar Decimal 1:

Tryck [f1] och [t]

Aktiveringslinjen visar "Sätt tab:"

Tryck [h] (horisontell) eller [v] (vertikal)

Tryck [RETURN]

Upprepa så många gånger som det behövs.

Skriv nu in valutakursen

Övningstext

VALUTAKURSEN DEN 10/4 1984

	Köp	Sälj
Pund	11.14	11.17
Us dol t	7.8057	7.82
Do check	7.795	7.82
D-mark	297.30	297.75
Franska fr	96.55	96.90
.		
.		
.		
.		

Lagra texten och skriv ut den.

Att skriva brev i mängd

I den här övningen skall vi skriva en inbjudan till en kurs där deltagarna skall få känslan av att varje brev är personligt.

Brevet kan utformas generellt i sitt huvuddrag och sedan fyller man i med de personliga uppgifterna i en separat text. Dessa två delar samlar man sedan ihop till en enhetlig utskrift och får därigenom personliga brev med generellt innehåll.

Börja med att skriva deltagarnas namn så många gånger de skall återkomma i inbjudan. Det går att använda egna namn, men även nedanstående förslag:

Skriv namnen och avsluta med RETURN

PELLE PELLSSON
PELLE
PELLE
SUNE SEEGER
SUNE
SUNE
DORIS DOREEN
DORIS
DORIS

Lagra undan namnen på en flexskiva eller ett band.

Observera att det inte går att använda några kommandon i den lagrade texten. Namnet måste lagras ner enligt nedan.

Tryck [f1] och [l] (litet l)

Aktiveringslinjen visar "Lagra fil:"

Skriv namn på texten "kurs"

Tryck [RETURN]

Nu är namnen på dem som skall få brev lagrade och nu skall själva brevet skrivas.

Inskrivningen skall se ut som följer för att spara lagringsutrymme på flexskivan.

Markera eventuella tabuleringar.

Sätt markören där markering önskas.

Tryck [f1] och [t]

Aktiveringslinjen visar "Sätt tab:"

Tryck [h] (horisontell) eller [v] (vertikal)

Tryck [RETURN]

Tabuleringsmarkering kan upprepas hur många gånger som helst och sätts efter behov.

Observera att det går bra att sätta tabuleringar här som helst, tänk bara på att return raderar texten till höger om markören.

<u>Övningstext</u>

```
*ko"personligt brev"
*väl5:hö65:fr5




Till  f1    b    *fr5
Vi har äran att inbjuda   f1        b   till en kurs i ordbehandling på
TEXT 64.*fr3
Kursen kommer att gå under tiden 8 maj t.o.m. den 15 maj 1984 och
vara förlagd till Kursgård.*fr3
Kursen kommer att omfatta det mesta som rör ord- och textbehand-
ling på TEXT 64, bl.a:*fr3
      Hur man skriver på datorn.*fr1
      Hur man lagrar sin text bäst.*fr1
      Hur man länkar ihop flera texter.*fr1
      Hur man ändrar i en text.*fr3
Vi i kursledningen hälsar dig  f1    b  välkommen till kursen.*fr3
Önskas ytterligare information skriv till ledningen.*fr3
      Stockholm den xx xx xx*by0
```

Utskriften av brevet kommer att bli helt annorlunda än den text du nu har skrivit in. Om alla kommandon är rätt gjorda kommer brevet att se ut som på nästa sida.

Till f1 b

Vi har äran att inbjuda f1 b till en kurs i ordbehandling på TEXT 64.

Kursen kommer att gå under tiden den 8 maj t.o.m. den 15 maj 1984 och vara förlagd till Kursgård.

Kursen kommer att omfatta det mesta som rör ord- och textbehandling på TEXT 64, bl a:

Hur man skriver på datorn.
Hur man lagrar sin text bäst.
Hur man länkar ihop fler texter.
Hur man ändrar i en text.

Vi i kursledningen hälsar dig f1 b välkommen till kursen.

Önskas ytterligare information skriv till ledningen.

Stockholm den xx xx xx

Nu skall vi skriva ut varje brev så att det får formen av en personlig inbjudan.

Observera att texten fylls i blocken från den plats där markören befinner sig när man startar. Det är lämpligt att därför alltid placera markören i homeposition.

Tryck [f1] och [f7]

Tryck [d] (data) [k] (kontinuerlig) och [p] (printer)

Aktiveringslinjen visar "Data:"

Skriv textnamn som lagrats tidigare "kurs"

När alla tomma platser fyllts visas "slut på block"

När alla data använts visas "slut på data".

Vill man fortsätta att skriva ut brevet till fler personer går det bra att skriva in ett nytt textnamn som finns lagrat.

Att skriva protokoll

I det här kapitlet ges några allmänna tips om hur man kan använda TEXT 64 i föreningsarbete.

Vissa texter i ett protokoll återkommer ofta i samma form, varför dessa lämpligen lagras och återhämtas vid behov.

Skriv en kallelse efter nedanstående övningstext och följ denna helt. Därefter kan texten ändras och senare kopplas ihop med nästa text.

Övningstext

```
----------------------------------------------------------------------------

        BOLLKLUBBEN KLUBBEN*fr2
        TILL SAMTLIGA MEDLEMMAR*fr2
        KALLELSE TILL FÖRENINGSMÖTE DEN
        ---------------------------------------------------*fr3
        Härmed kallas till ordinarie föreningsmöte den 20 april 1984 i
        klubblokalen.*fr3
        Förslag till dagordning
        ---------------------------------------------------*bl1
        1    Mötets öppnande
        2    Dagordning
        3    Val av justerare
        4    Rapporter
        5    Skrivelser
        6    Nya bollar
        7    Träningstider
        8    Övriga frågor
        9    Avslutning*bl0:fr3
        KAFFE SERVERAS TILL SJÄLVKOSTNADSPRIS*fr3
        Styrelsen ser gärna att alla medlemmar ställer upp*fr3
        *ce1;VÄLKOMNA*ce0:by0

----------------------------------------------------------------------------
```

Det går att använda den här formen om man vill. Men den går inte bra att använda för utskrift av protokoll senare. Använd därför exemplet på nästa sida.

Övningstext

```
BOLLKLUBBEN KLUBBEN *fr2
TILL SAMTLIGA MEDLEMMAR*fr2
KALLELSE TILL FÖRENINGSMÖTE DEN
-----------------------------------------------------*fr3
Härmed kallas till ordinarie föreningsmöte den 20 april 1984 i
klubblokalen.*fr3
Förslag till dagordning
------------------------------------------------------*bl1
1    Mötets öppnande  f1   b
2    Dagordning  f1   b
3    Val av justerare  f1   b
4    Rapporter  f1   b
5    Skrivelser  f1   b
6    Nya bollar  f1   b
7    Träningstider  f1   b
8    Övriga frågor  f1   b
9    Avslutning  f1   b  *bl0:fr3
KAFFE SERVERAS TILL SJÄLVKOSTNADSPRIS*fr3
Styrelsen ser gärna att alla medlemmar ställer upp*fr3
*ce1;VÄLKOMNA*ce0:by0
```

Man kan göra om kallelsen till ett protokoll genom att enbart använda sig av datatexter som finns i en egen lagringsyta på det yttre minnet.

Det enda man behöver göra är att skriva besluten i den lagrade texten och senare sammanfoga dessa två texter.

Avslutningsvis byter man ut vissa delar i den sammankopplade texten och får ett färdigt protokoll.

Här följer ett förslag på beslutstext:

Övningstext

Ordföranden hälsade alla välkomna och öppnade mötet
Dagordningen fastställdes enligt förslaget
Till justerare valdes Kalle Drott och Gun Vik
Kassören rapporterade att ekonomin är bra
Klubben har fått en skivelse från grannklubben om en fotbollsturnering
Bslutades efter diskussion att inköpa 10 nya bollar
Ordföranden informerade om att träningstiderna kommer att ändras till onsdag och fredag
Inga övriga frågor väcktes
Ordföranden tackade för visat intresse och avslutade mötet

Lagra in texten med besluten utan att lägga till några kommentarer. Men glöm inte att ge texten ett namn t.ex. "beslut 1".

Sätt ihop övningstexterna enligt samma princip som för brev i mängd.

Avsluta med att ta bort och ändra texten bl a ska det inte stå KALLELSE utan PROTOKOLL.

LYCKA TILL !

Ordbok

Med ord- och textbehandling kan man lätt lagra ofta återkommande fraser för senare användning. Man kan därför bygga upp en "ordbok", varifrån man snabbt kan hämta texter.

I det här kapitlet visas hur man skriver och använder en "ordbok".

Starta med att skriva in följande text:

Tack för senast. Det var trevligt att träffas under gemytliga former.

Spar undan texten under namnet "tack för".

Skriv ytterligare en text:

Jag vill föreslå att vi träffas den f1 b för att diskutera frågan vidare.

Spar undan texten under namnet "träffas".

Skriv ytterligare en text:

Vi har nöjet att bekräfta er beställning av f1 b

Spar texten under "bekräftelse".

Skriv ytterligare en text:

Vi beklagar förseningen av vår leverans av f1 b

Spar texten under "försening".

Man kan skriva hur många fraser som helst i "ordboken", vilka senare kan kombineras till en färdig text.

Vi ska nu koppla ihop vår text till ett affärsbrev. Gör på följande sätt:

```
*ko"tackbrev"<
*vä5:hö70<
Bleckvägen 3<
123 45 STORSTAD*fr7<
     Till Petter
Pettersson*fr5
```

Nu kan du välja att plocka fram de fraser som du lagrat tidigare. Vill du ha mellanrum mellan fraserna sätter du kommandon för det.

Prova gärna att använda egna texter och kombinera med.

Det går bra att lägga upp en sådan här "ordbok" på en egen flexskiva och ha den enbart för det syftet. Finner man senare att den lagrade texten behöver ändras något använder man sök- och ändrafunktionen för det enskilda fallet.

Använd nu egna texter i dina övningar för att öva upp din färdighet i att använda TEXT 64. Det går bra med brev, tidningsartiklar, protokoll eller dylikt. Men det viktigaste är att använda TEXT 64 praktiskt.

Förvaring och användning av band

När man använder band för lagring av sin text bör man följa följande enkla regler.

1 Kontrollera alltid att det finns minst ett band med tillräckligt utrymme att lagra text på.

2 Se till att alltid skriva upp var på banden som texten startar.

3 Nollställ alltid bandspelarens räkneverk innan lagring.

4 Återspola alltid banden när lagringen är klar. För att underlätta vid start.

5 Lämna extrautrymme mellan de lagrade texterna för eventuella tillägg. I annat fall finns risk att lagra över viktig text.

Observera att det inte går att direkt överföra text lagrad på band till lagring på flexskiva.

Förvaring och användning av flexskiva

När man använder flexskiva för lagring av text måste man tänka på att

- flexskivan måste vara formaterad.
- datorn väljer ut lagringsplats på flexskivan.
- lagra flexskivorna på en sval och ren plats.
- när flexskivan blir full av text behöver den rensas.
- det går inte att direkt överföra text lagrad på flexskivan till lagring på band.
- inte ta med fingrarna på själva flexskivan (läsöppningen). Smuts och andra partiklar fastnar, med följd att flexskivan förstörs.
- inte låta flexskivan komma i kontakt med magnetiska föremål, den förlorar då sin information.
- inte böja flexskivan.
- inte tvinga in flexskivan i flexskivestationen.
- inte utsätta flexskivan för fukt.
- inte röka eller aska i närheter av flexskivan.
- inte utsätta flexskivan för värme eller kyla. Har man lagrat flexskivan i extrema temperaturer kan den användas efter att den legat i normaltemperatur en stund.
- förvara flexskivan i sitt fodral.
- alltid märka sina flexskivor med namn.
- rengöra flexskivestationen med jämna mellanrum. Använd en rengöringsskiva.

Placering av datorn

För att undvika problem bör man följa några enkla regler i fråga om placeringen av datorn och dess kringutrustning.

- Undvik starkt ljus på bildskärmen.

- Motljus bakom bildskärmen anstränger ögonen.

- Placera bildskärmen i ögonhöjd om möjligt.

- Placera skrivaren på ett stadigt underlag samt tänk på att pappersbanan inte störs.

- Undvik damm eller annat skräp i närheten av arbetsplatsen.

- Skaffa en sittriktig stol, för att undvika trötthet i rygg och axlar.

Problem

Ibland förekommer problem vid starten av TEXT 64, nedanstående tabell visar några av de problem som kan förekomma.

VERKAN	ORSAK	ÅTGÄRD
Datorn startar ej	Ingen ström till datorn	Kontrollera att nätsladden sitter i vägguttaget.
	Transformatorns strömbrytare står i AV-läge	Sätt strömbrytaren i PÅ-läge.
	Datorns strömbrytare står i AV-läge	Ställ strömbrytaren i PÅ-läge
Datorn är på men ger ingen bild	SIHFT-LOCK står i låst läge	Stäng av datorn och lossa SHIFT-LOCK och återstarta datorn.
	TV:ns kanalväljare står fel	Ställ kanalväljaren i rätt läge
	HF-sladden har inte kontakt mellan dator och TV.	Kontrollera HF-sladdens kontakter.

Meddelanden vid utskrift

(f3-tangenten används för rättelse)

FORMAT.FEL	Typ :A	Formateringskommando saknas
FORMAT.FEL	Typ :B	Ogiltigt tecken efter kommando, semikolon, kolon eller RETURN saknas
FORMAT.FEL	Typ :C	För högt värde för kommandot
FORMAT.FEL	Typ :D	Ogiltigt nummer eller värde, eller fel antal komman i ka-kommandot
FORMAT.FEL	Typ :E	ra-värdet är större än si-värdet
FORMAT.FEL	Typ :F	Fel antal komman i texthuvud eller textfot
FORMAT.FEL	Typ :G	För många tecken i texthuvud eller textfot (max 132 tecken) eller meddelandet efter pauskommandot är för långt (max 30 tecken)
FORMAT.FEL	Typ :H	Textvidden är för liten (hö minus vä är mindre än 15)
FORMAT.FEL	Typ :J	Vänstermarginal = 0
FORMAT.FEL	Typ :K	Vänstermarginal är större än högermarginal
FORMAT.FEL	Typ :L	Texthuvudskommandot för stort (måste vara mindre än ra minus 1)
FORMAT.FEL	Typ :M	För många kommandotecken i följd (max 20)
FORMAT.FEL	Typ :N	Formateringskommando saknas i början eller slutet av raden

Fel vid flexskivehantering

Varje siffra refererar till olika fel enligt nedan

0 Påbörjad funktion kan avbrytas med STOP-tangenten

1 För många öppnade filer

2 Fil redan öppen

3 Filen ej öppen

4 Fil saknas

5 Enhet saknas

6 Filen är inte för inskrivning

7 Filen är inte för utskrift

8 Filnamn saknas

9 Felaktigt enhetsnummer

Ordlista

ADB Administrativ databehandling	Automatisk databehandling Administrativa rutiner bl a bokföring, lönerutiner, orderrutiner etc
Artificiell Intelligens	Konstgjord intelligens i datorer, vilket syftar till att ge den mänskliga drag
Applikationsprogram	Dataprogram för viss tillämpning
Backup	Säkerhetskopia
Bandminne	Bandspelare som man använder för att lagra sina uppgifter på
Baud	Hastighet för överföring av datatecken/sekund mellan olika datorer (1 tecken ofta 8 bitar; se nedan)
Bildskärm	TV eller någon annan skärm som används för att visa text eller bild på
Bit (binary digit)	Binär siffra; siffran 1 eller 0 där bastalet är 2
Bit Per Inch (tum)	Packningstäthet vid datalagring. Gäller vid lagring på magnetiska lagringsmedia
Bit per sekund	Överföringshastighet (även Baud)
Bug (eng) Lus (svensk)	Misstag (fel) i program
Buss	Förbindelseledning mellan olika delar i datorsystem
Byte	Ett tecken i maskinspråk bestående av 8 bitar: se Bit ovan
Centralenhet (Central Processing Unit)	Datorns enhet som bearbetar och lagrar information samt styr den till yttre enheter som skrivare och flexskiveminne

Chip (eng)	Elektronisk komponent som datorn är uppbyggd av
Markör (Cursor)	Den blinkande fyrkant som visar var man befinner sig på bildskärmen.
Databas	Flera olika datauppgifter som finns lagrade på en plats.
Datafångst	Skriva in datauppgifter i en dator
Datasystem	En dator med skrivare, yttre minnen, periferienheter och övrig kringutrustning
Decimalt räkne-	Normalt räknesätt med talet 10 som bas
Direktåtkomst (direkt access)	Att komma åt det man skrivit in direkt oavsett var man lagrat texten
Diskett	Flexskiva (ett minnesmedia med snabb åtkomst)
Disk Operating System	Att styra data till och från flexskivminnet
Duplex Full duplex är överföring i bägge riktningar. Halv duplex ger bara överföring i ena riktningen åt gången	Överföring av data mellan två enheter t ex dator och skrivare
Editera	Att ähdra eller komplettera ett program
Fil	En text, eller flera datauppgifter lagrade som en enhet
Länkade filer	Att koppla ihop flera korta meningar (som lagrats på flexskiva) till en lång text
Grafik	Bilder, kurvor och linjer på bildskärm eller skrivare
Hårddisk	En hård inkapslad skiva på vilken man lagrar data. Skivan snurrar hela tiden och har kort åtkomsttid

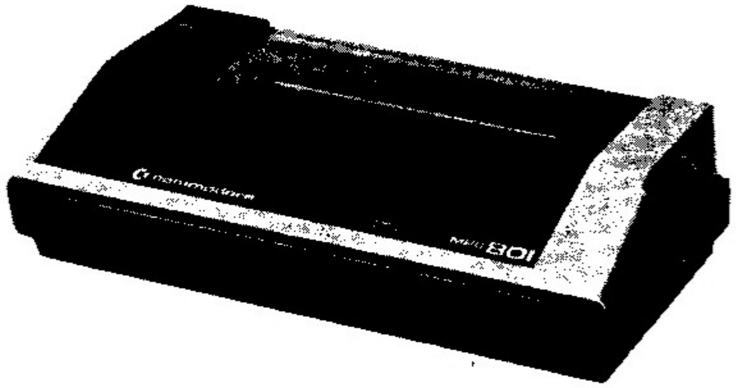
Hårdvara	Dator, skrivare, yttre minne, band, flexskivor osv
Högnivåspråk	Ett programmeringsspråk som vi människor kan förstå (gäller enbart vid programmering)
Interaktivt system	Datorsystem där man kan ställa frågor och få svar av datorn.

Skrivare

Här beskrivs endast anslutning, uppkoppling och test av skrivare MPS-801.

När det gäller övriga skrivare som är anslutningsbara till systemet hänvisas till dessa skrivares manualer.

Beskrivning av MPS-801



Installation av skrivaren

Följande beskrivning visar lämpliga förberedelser:

- Placera skrivaren på ett stadigt och plant underlag.
- Undvik platser med hög luftfuktighet.
- Håll skrivaren så dammfri som möjligt.
- Undvik direkt solljus.
- Undvik platser med stora temperaturvariationer.

Isättning av färgband

Till skrivare MPS-801 medföljer en färgbandsfärgbands-kassett. Innan färgbandskassetten kan användas måste den justeras enligt följande:

- Spänn färgbandet helt med hjälp av justerskruven.
- Sätt i färgbandskassetten enligt bilden.
- Kontrollera att färgbandet är placerat mellan skriv-huvud och skyddsplåt.
- Sätt först i färgbandskassetten på höger sida. Vrid justerknappen åt höger så att kassetten går att trycka ner helt. Kontrollera att kassetthållarna sitter fast.
- Justera åter färgbandet och kontrollera att bandet går runt.

Flytta inte bandvagnen manuellt eftersom det kan förstöra skrivaren.

Uttag av färgbandskassett

- Vrid justerknappen för skrivtryck mot dig till den stoppar.
- Lossa färgbandskassetten genom att trycka ut den vänstra kassethållaren. Tryck samtidigt upp färgbandskassetten.

Glöm inte att justera skrivtrycket då färgbandskassetten återinsätts.

Byte av bläckflaska

I tidigare modeller av MPS-801 finns en bläckflaska placerad i färgbandskassetten. Bläckflaskan kan bytas ut eller fyllas på med stämpelfärg.

Vänd på färgbandskassetten och tag ut bläckflaskan.

Isättning av papper

Kontrollera att skrivaren inte är påslagen när papper isätts

- Tag bort skyddskåpan genom att lyfta den rakt upp.
- Lossa traktormatarnas pappershållare.
- Skjut i papperet bakifrån mellan skyddskåpan och pappershyllan.
- Mata fram papperet så att det kommer upp mellan skrivhuvudet och skyddsplåten.
- Justera in pappersförarna så att dessa får lagom bredd och sätt fast papperet. Skrivhuvudet skall vara placerat i papperets vänstra kant.
- Mata fram papperet manuellt eller med skrivarens frammatning till ny sida.
- Sätt tillbaka skyddskåpan. Justera in skrivtrycket.
- Sätt på strömmen till skrivaren.

Justering av skrivtrycket

Skrivtrycket på skrivhuvudet går att justera beroende på papperskvalitet eller papperstjocklek.
Om texten blir för mörk flyttas justerknappen ett steg från skrivfalsen. Är texten för svag flyttas justerknappen mot falsen. Kontrollera att justerknappen befinner sig i justerhålen.

Skrivtrycket bör justeras vid följande tillfällen:

- Byte av färgbandskassett.
- Skiftning av papperskvalitet.
- Vid användning av karbonpapper.